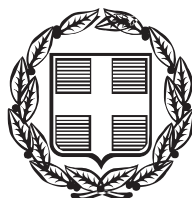


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 190**

31 Ιανουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. απόφ. 90/2/13.1.2014

Τροποποίηση και κωδικοποίηση της αριθ. 64/3/23.7.2013 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1819) και με τίτλο «Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων» απόφασης της Ε.Ε.Ε.Π, όπως ισχύει».

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3229/2004 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 38) και ιδίως του άρθρου 16 σε συνδυασμό με το άρθρο 7 του ν. 4038/2012 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 14), το άρθρο 28 του ν. 4002/2011 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 180), το άρθρο 23 του ν. 4141/2013 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 81) και το άρθρο 34 του ν. 4223/2013 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 287).

β) Του ν. 4002/2011 και ιδίως των άρθρων 29 παρ. 2 περίπτωση α΄, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 23 παρ. 4 του ν. 4141/2013, και 54 παρ. 5, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 52 παρ. 6 του ν. 4021/2011 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 218) και συμπληρώθηκε με το άρθρο 7 παρ. 20 του ν. 4038/2012.

γ) Του ν. 3051/2002 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 220).

δ) Του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 98).

2. Την αριθ. 55906/1673/20.12.2011 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, «Συγκρότηση της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.)» (Φ.Ε.Κ. τ. Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων και Οργάνων Διοίκησης 444), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τη με αριθμό 07/590/13.9.2013 (Φ.Ε.Κ. τ. Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων και Οργάνων Διοίκησης 451).

3. Την αριθ. 56660/1679/22.12.2011 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού «Πιστοποίηση έναρξης λειτουργίας της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.)» (Φ.Ε.Κ. Β΄ 2910).

4. Το γεγονός ότι έως σήμερα δεν έχει εκδοθεί το προβλεπόμενο στο άρθρο 29 παρ. 1 του ν. 4002/2011 προεδρικό διάταγμα περί Οργανισμού της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων.

5. Την απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. με αριθμό 64/3/23.07.2013 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1819) και με τίτλο «Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων», όπως ισχύει μετά τη αριθ. 70/6/12-9-2013 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 2323) απόφαση της Αρχής «Τροποποίηση της με αριθμό 64/3/23.7.2013 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1819) απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. με τίτλο «Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων».

6. Την ανάγκη τροποποίησης και κωδικοποίησης του Κανονισμού Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Αρχής και τη βελτίωση του παραγόμενου έργου σε συνδυασμό με τη μείωση του κόστους λειτουργίας της Αρχής.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού της Ε.Ε.Ε.Π.

8. Την από 13/1/2014 εισήγηση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. με θέμα «Τροποποίηση και κωδικοποίηση της με αριθμό 64/3/23.7.2013 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1819) και με τίτλο «Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων» απόφασης της Ε.Ε.Ε.Π, όπως ισχύει».

9. Την συζήτηση που ακολούθησε, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση και κωδικοποίηση της απόφασης της Ε.Ε.Ε.Π. με αριθμό 64/3/23.07.2013 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1819) και με τίτλο «Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διάρθρωσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων», όπως ισχύει, ως εξής:

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Με τον Κανονισμό αυτό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π., οι αρμοδιότητες κάθε μίας, ο αριθμός του προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε συνδυασμό με τις υφιστάμενες οργανικές θέσεις και ρυθμίζονται συναφή θέματα.

Άρθρο 2
Ερμηνεία των διατάξεων του Κανονισμού

Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. Ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. δεν αποκλείει την ανάθεση στους υπαλλήλους τους και άλλων καθηκόντων, που ανάγονται στις αρμοδιότητες και τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση της Ε.Ε.Ε.Π.

3.1 Επιφυλασσομένων των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π. ως συλλογικού οργάνου, τα ιεραρχικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της είναι:
3.1.1 Ο Πρόεδρος.
3.1.2 Η Γενική Διεύθυνση.
3.1.3 Η Διεύθυνση.
3.1.4 Το Τμήμα.
3.2 Οι υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.ΕΠ., σε επίπεδο Διεύθυνσης, είναι:
3.2.1 Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας.
3.2.2 Η Διεύθυνση Ρύθμισης και Κοινωνικής Ευθύνης.
3.2.3 Η Διεύθυνση Ελέγχου και Συμμόρφωσης.
3.2.4 Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών.
3.2.5 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων.
3.3 Οι υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., σε επίπεδο Τμήματος, είναι:
3.3.1 Τα Τμήματα των Διευθύνσεων, όπως καθορίζονται παρακάτω, ανά Διεύθυνση, και επιπλέον:
3.3.2 Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.
3.3.3 Το Γραφείο του Προέδρου.
3.3.4 Το Γραφείο Επικοινωνίας.
3.4 Στην Ε.Ε.Ε.Π. συνιστάται και λειτουργεί Γραφείο Νομικού Συμβούλου, στο οποίο προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος.
3.5 Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, στις υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης προΐστανται οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, στις υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Τμήματος προΐστανται οι Προϊστάμενοι Τμήματος, στη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π. ο Γραμματέας. Ως Γραμματέας της Ε.Ε.Ε.Π. μπορεί να ορισθεί και υπάλληλός της, που υπηρετεί σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα, με παράλληλα καθήκοντα.
3.6 Οι υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., πέραν των ειδικών αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τον Κανονισμό για την κάθε μία από αυτές, έχουν την ευθύνη να καταρτίζουν τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό στον τομέα δραστηριότητάς τους, να συμμετέχουν στην εκπόνηση του προγράμματος δράσης και της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Ε.Ε.Ε.Π, να παρακολουθούν τις καλές πρακτικές στον τομέα δραστηριότητάς τους, να τηρούν το αρχείο τους και να μεριμνούν για κάθε θέμα, σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους.

Άρθρο 4
Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.

4.1 Στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. υπάγονται το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:
4.1.2 Η Γενική Διεύθυνση.
4.1.3 Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας.
4.1.4 Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.
4.1.5 Το Γραφείο του Προέδρου.
4.1.6 Το Γραφείο Επικοινωνίας.
4.2 Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π. έχει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την γενική αρμοδιότητα και εποπτεία της Ε.Ε.Ε.Π. και ασκεί όλες τις προς τούτο αρμοδιότητες. Ιδίως:
4.2.1 Εκπροσωπεί την Ε.Ε.Ε.Π., δικαστικώς και εξωδίκως και μπορεί να αναθέτει την υποστήριξη και διεκπεραίωση δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων ή/και την παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε εξειδικευμένους δικηγόρους στον Άρειο Πάγο, των οποίων η αμοιβή συμφωνείται κατά υπόθεση ή ομάδα υποθέσεων ή κατά γνωμοδότηση.
4.2.2 Συντονίζει και κατευθύνει τις υπηρεσίες της.
4.2.3 Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων, πορισμάτων και οποιωνδήποτε άλλων πράξεων της Ε.Ε.Ε.Π.
4.2.4 Είναι ο διοικητικός και πειθαρχικός προϊστάμενος του προσωπικού και εκδίδει τις ατομικές πράξεις που το αφορούν.
4.2.5 Συγκροτεί το υπηρεσιακό και το πειθαρχικό συμβούλιο, κατά τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις.
4.2.6 Είναι ο διατάκτης των δαπανών, εγκρίνοντας κάθε επιμέρους δαπάνη του εγκεκριμένου από την Ε.Ε.Ε.Π. προϋπολογισμού.
4.2.7 Αποφασίζει, κατά τις κείμενες διατάξεις, τις αποσπάσεις, από και προς την Ε.Ε.Ε.Π., τις τοποθετήσεις, μετακινήσεις και αναθέσεις καθηκόντων, στους υπαλλήλους.
4.2.8 Εισηγείται στην Ε.Ε.Ε.Π. τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
4.2.9 Ορίζει τον Γραμματέα της Ε.Ε.Ε.Π. και τους αναπληρωτές του.
4.2.10 Ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζει η Ε.Ε.Ε.Π., κατά τις κείμενες διατάξεις.
4.3 Με απόφασή του, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ο Πρόεδρος μπορεί να εξουσιοδοτεί Μέλη ή προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. να υπογράφουν «με Εντολή Προέδρου» πράξεις ή έγγραφα. Με όμοια απόφαση μπορεί να μεταβιβάζει

αρμοδιότητές του, περιλαμβανομένων και όσων μεταβιβάσθηκαν σε αυτόν από την Ε.Ε.Ε.Π, στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και το προσωπικό της.

4.4 Τον Πρόεδρο, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, υποστηρίζει το Γραφείο Προέδρου.

Άρθρο 5
Η Γενική Διεύθυνση (ΓΔ)

5.1 Η Γενική Διεύθυνση συγκροτείται από τέσσερις (4) Διευθύνσεις, ως εξής:

5.1.1 Τη Διεύθυνση Ρύθμισης και Κοινωνικής Ευθύνης.

5.1.2 Τη Διεύθυνση Ελέγχου και Συμμόρφωσης.

5.1.3 Τη Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών.

5.1.4 Τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων.

5.2 Ο Γενικός Διευθυντής ανήκει στο προσωπικό της Ε.Ε.Ε.Π., συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και επικουρεί τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. στο συντονισμό λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του είναι:

5.2.1 Η μέριμνα για την τήρηση του προγραμματισμού, καθώς και για την υλοποίηση των στόχων και των κατευθύνσεων που τίθενται στη Γενική Διεύθυνση από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Προς τον σκοπό αυτό, ο Γενικός Διευθυντής παρακολουθεί τις εργασίες των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, συντονίζει και ελέγχει τη δραστηριότητά τους.

5.2.2 Η κατανομή των εργασιών και των υποθέσεων μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης, η περαιτέρω παρακολούθηση και έλεγχος της περαίωσης των εργασιών και υποθέσεων από τους χειριστές τους και, τέλος, η απόφαση για την τηρητέα πορεία επί των υποθέσεων όταν εκδηλώνεται διάσταση απόψεων μεταξύ των συναρμοδίων υπηρεσιών.

5.2.3 Ο συντονισμός της σύνταξης και ο προέλεγχος των εισηγήσεων του Προέδρου προς την Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π. και η μέριμνα για την εμπρόθεσμη υποβολή τους.

5.2.4 Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. για την τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης και τη μετακίνησή του μεταξύ των μονάδων αυτών.

5.2.5 Ο έλεγχος για την εφαρμογή και την τήρηση από το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης των νόμων, των κανονισμών και των αποφάσεων που το αφορούν.

5.2.6 Η μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και του προϋπολογισμού της Ε.Ε.Ε.Π.

5.2.7 Η υποβολή προτάσεων που αφορούν το αντικείμενο και τις δραστηριότητες της Ε.Ε.Ε.Π. προς τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π.

5.3 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. μπορεί να του ανατίθενται και πρόσθετα καθήκοντα, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

5.4 Με όμοια απόφαση διατίθεται στον Γενικό Διευθυντή το αναγκαίο για την υποστήριξή του προσωπικό.

Άρθρο 6
Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου (ΓΝΣ)

6.1 Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου έχει την ευθύνη νομικής υποστήριξης της Ε.Ε.Ε.Π., δικαστικά και εξώδικα. Στις αρμοδιότητες της υπηρεσιακής μονάδας περιλαμβάνονται:

6.1.1 Η έκδοση γνωμοδοτήσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα, που υποβάλλει ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π..

6.1.2 Η ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας που έχουν σχέση με τα θέματα αρμοδιότητάς τους και η παροχή των αναγκαίων, κάθε φορά, νομικών συμβουλών.

6.1.3 Η κατάρτιση και ο έλεγχος των κάθε είδους συμβάσεων, συμφωνητικών, διακηρύξεων και κάθε άλλου νομικού εγγράφου που παραπέμπεται σε αυτή από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π.

6.1.4 Η παράσταση ενώπιον κάθε δικαστηρίου ή Αρχής και η διεκπεραίωση των αναγκαίων διαδικασιών για τη νομική και δικαστική υποστήριξη της Ε.Ε.Ε.Π. και των οργάνων της, εφόσον αυτά εμπλέκονται σε δικαστικές υποθέσεις εξαιτίας τις ιδιότητάς τους.

6.1.5 Η κατανομή του έργου και ο συντονισμός της δραστηριότητας των συνεργαζομένων με την Ε.Ε.Ε.Π. δικηγόρων ως εξωτερικών συνεργατών.

6.1.6 Η παρακολούθηση της πορείας των νομοσχεδίων και των σχεδίων κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση νόμου που αφορούν στο αντικείμενο και τις δραστηριότητες της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων.

6.1.7 Η εισήγηση για τον ορισμό πληρεξουσίων δικηγόρων της Ε.Ε.Ε.Π. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, όταν απαιτείται.

Άρθρο 7
Η Διεύθυνση Προγραμματισμού
και Προτύπων Λειτουργίας (ΔΙΠΡΟΛ)

7.1 Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας εκπονεί το στρατηγικό σχέδιο σύμφωνα με τις γενικές αρχές που θέτει η Ε.Ε.Ε.Π., η οποία και το εγκρίνει. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας επίτευξης των στόχων του στρατηγικού σχεδίου και των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης που εφαρμόζονται σε υλοποίησή του, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, την εισήγηση για τη θέσπιση προτύπων, καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης προς αυτά, όπως και τη διεξαγωγή, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., των κάθε είδους εσωτερικών ελέγχων.

7.2 Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Προτύπων Λειτουργίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

7.2.1 Τμήμα Προγραμματισμού:

α. Η εκπόνηση του στρατηγικού σχεδίου και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας επίτευξης των στόχων του.

β. Η εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης, σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., που συνοδεύεται από αναλυτικούς πίνακες χρονοπρογραμματισμού των δράσεων, καθώς και από τον προϋπολογισμό που αφορούν την υλοποίησή του.

γ. Η εισήγηση για ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του στρατηγικού σχεδίου ή/και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης, καθώς και του προϋπολογισμού υλοποίησης.

δ. Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του επιχειρησιακού σχεδίου.

ε. Η αποτίμηση του βαθμού επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων και το κόστος πραγματοποίησής τους.

στ. Η διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών.

ζ. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου Προγράμματος Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π.

7.2.2 Τμήμα Έρευνας και Ανάλυσης

α. Η διενέργεια ερευνών αγοράς και κάθε είδους μελετών που είναι αναγκαίες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π. και την επίτευξη των στόχων της.

β. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν την εν γένει λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Ε.Ε.Ε.Π.

δ. Ο σχεδιασμός μεθόδων και διαδικασιών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

ε. Η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και για την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών.

στ. Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιακών μονάδων.

ζ. Η αξιολόγηση και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών.

7.2.3 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων

α. Η ευθύνη σχεδιασμού, εποπτείας της εφαρμογής και διαχείρισης του συνόλου των διαδικασιών του πιστοποιημένου συστήματος διαχείρισης ποιότητας στα πλαίσια του προτύπου ΕΝ ISO 9001:2008, καθώς και κάθε άλλου προτύπου που υιοθετεί η Ε.Ε.Ε.Π., τα οποία συγκροτούν, συνολικά, το Σύστημα Ποιότητάς της.

β. Η διενέργεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας, του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων του Συστήματος Ποιότητας.

γ. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης του Συστήματος Ποιότητας και η υποβολή σχετικών αναφορών στον Πρόεδρο της ΕΕΕΠ, με εισηγήσεις βελτιώσεων.

δ. Η διαφύλαξη και ο έλεγχος των εγγράφων τεκμηρίωσης του Συστήματος Ποιότητας.

ε. Η μέριμνα για την άμεση αντιμετώπιση των αποκλίσεων από το Σύστημα Ποιότητας και η λήψη των κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών.

στ. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα της Ε.Ε.Ε.Π., για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ποιότητας.

Άρθρο 8
Η Διεύθυνση Ρύθμισης
και Κοινωνικής Ευθύνης (ΔΙΡΚΕ)

8.1 Η Διεύθυνση Ρύθμισης και Κοινωνικής Ευθύνης έχει την ευθύνη για την εκπόνηση των σχεδίων του ρυθμιστικού πλαισίου διεξαγωγής και ελέγχου κάθε μορφής παιγνίων, καθώς και για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών έκδοσης των αδειών και χορήγησης των πιστοποιήσεων, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Επίσης, η Διεύθυνση, έχει την ευθύνη για τη συνεργασία με θεσμικούς φορείς, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π, καθώς και την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των πολιτικών για το Υπεύθυνο Παιχνίδι. Επιπλέον, η Διεύθυνση συμμετέχει, όπου απαιτείται, στην εκπόνηση του Κανονισμού Διεξαγωγής και Ελέγχου Παιγνίων, για τα θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητές της.

8.2 Η Διεύθυνση Ρύθμισης και Κοινωνικής Ευθύνης διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως εξής:

8.2.1 Τμήμα στοιχήματος, και τυχερών παιγνίων κλήρωσης, με πεδίο ευθύνης τα κάθε είδους στοιχήματα και τα τυχερά παίγνια που διεξάγονται με κλήρωση.

8.2.2 Τμήμα Καζίνο και Παιγνιομηχανημάτων, με πεδίο ευθύνης τα κάθε είδους τυχερά παίγνια που διεξάγονται στα καζίνο και μέσω παιγνιομηχανημάτων.

8.2.3 Τμήμα τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων, με πεδίο ευθύνης τα τεχνικά-ψυχαγωγικά παίγνια.

8.2.4 Τμήμα Κοινωνικής Ευθύνης και Συνεργασιών.

8.3 Στα Τμήματα των υποπαραγράφων 8.2.1, 8.2.2, και 8.2.3, ως προς τα παίγνια του πεδίου ευθύνης τους, ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α. Η κατάρτιση των σχεδίων κανονισμών διεξαγωγής και ελέγχου, των παιγνίων και της εμπορικής τους επικοινωνίας καθώς και της τροποποίησής τους.

β. Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και τεχνικών κανόνων, όπου απαιτείται. Η μέριμνα για την σύναψη συμφωνιών αμοιβαίας αναγνώρισης πιστοποιήσεων με αντίστοιχες Αρχές άλλων χωρών.

γ. Η στάθμιση και η αξιολόγηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ελέγχου και Συμμόρφωσης της αναγκαιότητας θέσπισης νέων ρυθμιστικών μέτρων για τη βελτίωση της συμμόρφωσης ή/και την αντιμετώπιση της παραβατικότητας.

δ. Η αξιολόγηση της σκοπιμότητας διατήρησης ή τροποποίησης των υφιστάμενων ρυθμίσεων, μετά από στάθμιση των αποτελεσμάτων εφαρμογής τους.

ε. Η μέριμνα για τη συνεχή απλούστευση και βελτίωση των διαδικασιών εφαρμογής των κανονιστικών ρυθμίσεων.

στ. Ο έλεγχος, ο χαρακτηρισμός, η ταξινόμηση και η πιστοποίηση κάθε τύπου παιγνίου ή/και του λογισμικού τους, καθώς και η διεξαγωγή τεχνικής πραγματογνωμοσύνης, κατόπιν αιτήματος δικαστικής Αρχής.

η. Η κατάρτιση Μητρώων ή βάσεων δεδομένων, στα οποία καταχωρίζονται όλα τα στοιχεία των αναγγελλόμενων για την άσκηση δραστηριότητας ή εκμετάλλευσης.

ζ. Η κατάρτιση Μητρώων στα οποία εγγράφονται τα πιστοποιημένα παίγνια, τα παιγνιομηχανήματα, καθώς και τα καταστήματα, όπου αυτά είναι εγκατεστημένα.

η. Η κατάρτιση Μητρώων, στα οποία εγγράφονται, μετά από ειδική πιστοποίηση, κατασκευαστές, εισαγωγείς, διακινητές και τεχνικοί που ασχολούνται με τα παίγνια.

θ. Η κατάρτιση Μητρώου διαπιστευμένων ή αναγνωρισμένων από την Αρχή, φορέων πιστοποίησης.

ι. Η υποδοχή δηλώσεων αναγγελίας άσκησης δραστηριότητας ή εκμετάλλευσης με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά τους, ο έλεγχος της πληρότητάς τους και η εισήγηση προς την Ε.Ε.Ε.Π. για την, τυχόν απαιτούμενη, απαγόρευση άσκησης της δραστηριότητας.

ια. Η υποδοχή αιτημάτων για τη χορήγηση πιστοποιήσεων με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά τους, ο έλεγχος

της πληρότητάς τους και η εισήγηση προς την Ε.Ε.Ε.Π. για την έγκριση ή την απόρριψη του αιτήματος.

ιβ. Η πραγματοποίηση, δειγματοληπτικά, διασταυρώσεων και επαληθεύσεων των στοιχείων που περιλαμβάνονται ή συνυποβάλλονται στις δηλώσεις αναγγελίας ή στις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιήσεων.

ιγ. Η έκδοση και χορήγηση των, κατά περίπτωση προβλεπόμενων, πιστοποιήσεων και των σχετικών σημάτων, όπου προβλέπεται..

ιδ. Η παροχή πληροφοριών προς το κοινό και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων για κάθε, κατά περίπτωση, θέμα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιε. Η επεξεργασία και η εξαγωγή ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

8.4 Στο Τμήμα της υποπαραγράφου 8.2.4, ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Ο εντοπισμός και η καταγραφή των ομόλογων ρυθμιστικών Αρχών του εξωτερικού καθώς και των φορέων, δικτύων ή ενώσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, η δραστηριότητα των οποίων σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Ε.Ε.Ε.Π., και η διοργάνωση κοινών δράσεων και συνεργασιών.

β. Η συγκέντρωση και επεξεργασία επιστημονικού υλικού και κατευθυντήριων οδηγιών, που αφορούν στο πεδίο δράσης της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η διερεύνηση της δυνατότητας υπαγωγής σε ευρωπαϊκά προγράμματα για τη χρηματοδότηση δράσεων και ενεργειών της Ε.Ε.Ε.Π. και η διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την υλοποίησή τους.

δ. Η παρακολούθηση και η καταγραφή των εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για το Υπεύθυνο Παιχνίδι, των καλών πρακτικών και των σχετικών εργαλείων.

ε. Η ανάπτυξη δράσεων και πρωτοβουλιών, εθνικών ή διακρατικών, για την προώθηση του Υπεύθυνου Παιχνιδιού.

στ. Η συγκέντρωση σχετικού υλικού και μελετών και η δημιουργία βιβλιοθήκης.

ζ. Η ευθύνη και η μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, του σχεδιασμού ενημερωτικών εκδόσεων κοινωνικού χαρακτήρα.

η. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση θεματικών εκδηλώσεων κοινωνικού χαρακτήρα.

θ. Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε εκδηλώσεις των δικτύων και των ενώσεων, στις οποίες η Ε.Ε.Ε.Π είναι μέλος.

ι. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών ενεργειών σε σχέση με το Υπεύθυνο Παιχνίδι.

ια. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση θεματικών εργαστηρίων πληροφόρησης και ενημέρωσης των δραστηριοποιουμένων στην αγορά των παιγνίων.

Άρθρο 9
Η Διεύθυνση Ελέγχου και Συμμόρφωσης (ΔΙΕΣΥ)

9.1 Η Διεύθυνση Ελέγχου και Συμμόρφωσης έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της συμμόρφωσης των φορέων διεξαγωγής παιγνίων με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, τα κανονιστικά πλαίσια που θεσπίζονται από την Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και των προβλεπόμενων, κατά περίπτωση, ειδικών όρων αδειοδότησης και λειτουργίας. Επιπλέον, παρακολουθεί τις εξελίξεις στην ευρύτερη αγορά των Παιγνίων, ώστε να υποβάλλει προτάσεις, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία τη και συμμετέχει, όπου απαιτείται στην εκπόνηση του Κανονισμού Διεξαγωγής και Ελέγχου Παιγνίων, για τα θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητές της.

9.2 Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως εξής:

9.2.1 Τμήμα Παιγνίων με εξ αποστάσεως μέσα, με πεδίο ευθύνης τον έλεγχο των παιγνίων που διεξάγονται μέσω του διαδικτύου, των τηλεπικοινωνιακών μέσων, των ραδιοτηλεοπτικών μέσων και γενικά κάθε παιγνίου που διεξάγεται χωρίς τη φυσική παρουσία του παίκτη στο σημείο διεξαγωγής.

9.2.2 Τμήμα Καζίνο και Παιγνιομηχανημάτων, με πεδίο ευθύνης τον έλεγχο των παιγνίων που διεξάγονται στα καζίνο και μέσω παιγνιομηχανημάτων με φυσική παρουσία του παίκτη στο σημείο διεξαγωγής.

9.2.3 Τμήμα λοιπών επίγειων παιγνίων, με πεδίο ευθύνης τον έλεγχο των παιγνίων που διεξάγονται με φυσική παρουσία του παίκτη στο σημείο διεξαγωγής.

9.2.4 Τμήμα διαχείρισης Σώματος Ελεγκτών, με πεδίο ευθύνης την οργάνωση, εποπτεία και λειτουργία του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων.

9.2.5 Τμήμα Ασφάλειας και Πληροφοριών, με πεδίο ευθύνης τη διαχείριση των θεμάτων ασφάλειας και πληροφοριών της Ε.Ε.Ε.Π.

9.3 Στα Τμήματα των υποπαραγράφων 9.2.1, 9.2.2 και 9.2.3, ως προς τα παίγνια του πεδίου ευθύνης τους, ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών ελέγχου και συμμόρφωσης, ανά είδος και κατηγορία παιγνίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Η ανάπτυξη κανόνων ελέγχου για κάθε κατηγορία παιγνίων, βάσει των οποίων θα προσδιορίζονται οι δείκτες παρακολούθησης και τα όρια αυτών, η υπέρβαση των οποίων θα κινητοποιεί τον ελεγκτικό μηχανισμό.

γ. Η κατάρτιση τακτικών και περιοδικών προγραμμάτων ελέγχων και επαληθεύσεων, καθώς και η παρακολούθηση, ο συντονισμός και αξιολόγηση της εκτέλεσής τους.

δ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, κωδικοποίηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων, ανά είδος και κατηγορία παιγνίων.

ε. Οι έκτακτες επαληθεύσεις, μετά από διαπίστωση ανάγκης διενέργειας, λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων.

στ. Η συνεργασία και ο συντονισμός της ελεγκτικής διαδικασίας με άλλες συναφείς κρατικές και διεθνείς υπηρεσίες.

ζ. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού έργου.

η. Η επεξεργασία των πορισμάτων ελέγχου και η υποβολή προτάσεων για βελτίωση των κανονιστικών πλαισίων ή και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών και άλλων κυρώσεων στους παραβάτες.

θ. Η δημιουργία πλαισίου μέτρων συμμόρφωσης πιθανών παραβάσεων ανά είδος και κατηγορία παιγνίων.

ι. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος υλοποίησης των επιβαλλόμενων μέτρων συμμόρφωσης.

ια. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων συμμόρφωσης.

ιβ. Η επεξεργασία και η εξαγωγή ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

ιγ. Η συνεργασία και ο συντονισμός με άλλες συναφείς κρατικές ή διεθνείς υπηρεσίες, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας, των μέτρων συμμόρφωσης.

ιδ. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των σχεδίων επικοινωνίας των φορέων διεξαγωγής παιγνίων, που έχουν εγκριθεί από την Ε.Ε.Ε.Π. και η συμμόρφωση τους με τους σχετικούς κανόνες.

ιε. Η συγκρότηση και διαχείριση Μητρώων πραγματογνωμόνων.

ιστ. Η δημιουργία και λειτουργία υποδομής για την υποδοχή παραπόνων ή καταγγελιών.

ιζ. Η αξιολόγηση και ταξινόμηση των παραπόνων και η προώθηση τους στις εμπλεκόμενες, κατά περίπτωση, υπηρεσιακές μονάδες ή φορείς για τις περαιτέρω ενέργειες.

ιη. Η ανάπτυξη συστήματος για τη διαχείριση των τελικών συμπερασμάτων και η δημοσιοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους και γενικά στην κοινή γνώμη.

9.4 Στο Τμήμα της υποπαραγράφου 9.2.4, ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Η σύνταξη και εισήγηση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούν οι εντασσόμενοι στο Σώμα Ελεγκτών Παιγνίων, καθώς και τα κριτήρια και η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων, καθώς και η υλοποίηση της σχετικής διαδικασίας

β. Η σύνταξη και εισήγηση του συστήματος επιλογής των Ελεγκτών για τη συμμετοχή στους ελέγχους καθώς και του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσής τους και η υλοποίηση των σχετικών ενεργειών.

γ. Η συγκέντρωση σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, των αναγκών διεξαγωγής ελέγχων και η διάθεση του ανάλογου δυναμικού Ελεγκτών.

9.5 Στο Τμήμα της υποπαραγράφου 9.2.5, ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Η συνεργασία με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες αστυνομικές και διωκτικές Υπηρεσίες, Αρχές και Φορείς για τα θέματα που άπτονται εγκλημάτων, τα οποία τελούνται μέσω της διεξαγωγής παιγνίων.

β. Η κατάρτιση της διαδικασίας και η εφαρμογή της διαπίστευσης των μελών, του προσωπικού και των συνεργαζομένων με την Ε.Ε.Ε.Π. κατά επίπεδο εμπιστευτικότητας και ο έλεγχος τήρησης των κανόνων εχεμύθειας.

γ. Η συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση, αξιολόγηση και σύνθεση πληροφοριακού υλικού, στοιχείων και καταγγελιών που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π.

δ. Η συνεργασία με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες Υπηρεσίες, Αρχές και Φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την άντληση και διαβίβαση πληροφοριών.

ε. Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες Αρχών άλλων κρατών ή διεθνών Οργανισμών για ανταλλαγή πληροφοριών, εμπειριών και τεχνογνωσίας, είτε απευθείας, είτε μέσω των προκαθορισμένων διεθνών και ευρωπαϊκών κανονισμών.

στ. Η εισήγηση, διεκπεραίωση και εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π. ως Αρχής αρμόδιας για την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, στην αγορά των παιγνίων.

Άρθρο 10
Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών (ΔΙΤΥ)

10.1 Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών έχει την ευθύνη για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π., μέσω της αξιοποίησης των τεχνολογιών ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών μέσων διεκπεραίωσης συναλλαγών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων, την ανάπτυξη και την αναβάθμιση των συστημάτων πληροφορικής, την τήρηση των πληροφοριακών βάσεων δεδομένων της Ε.Ε.Ε.Π. και τη φροντίδα για τον τεχνολογικό εκσυγχρονισμό τους. Επιπλέον, έχει την ευθύνη συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, καθώς και της εκτέλεσης των σχετικών έργων υποδομής. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση, κατά τις κείμενες διατάξεις, του αρχείου προσωπικών δεδομένων της Ε.Ε.Ε.Π., τη μηχανοργάνωση αυτού και τη διασφάλιση του απορρήτου.

10.2 Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

10.2.1 Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων

α. Η αποτύπωση και καταγραφή των λειτουργικών αναγκών και απαιτήσεων, με σκοπό την έγκαιρη ανάπτυξη ή προμήθεια των εφαρμογών, των μηχανογραφικών συστημάτων και του Πληροφοριακού Συστήματος Εποπτείας και Ελέγχου (Π.Σ.Ε.Ε.).

β. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του Π.Σ.Ε.Ε., καθώς και εφαρμογών, μηχανογραφικών συστημάτων και του διαδικτυακού τόπου, ή/και η τροποποίηση των υφιστάμενων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες των χρηστών.

γ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μετάπτωσης των δεδομένων στα συστήματα πληροφορικής, που αναπτύσσει ή διασυνδέεται η ΕΕΕΠ.

δ. Η μέριμνα για την ένταξη των συστημάτων σε παραγωγική λειτουργία και η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων τεχνικών οδηγιών.

ε. Ο επανασχεδιασμός των εφαρμογών για τη βελτίωση της λειτουργίας τους, όταν κριθεί αναγκαίο.

στ. Η τήρηση προτύπων και η διαχείριση των κινδύνων για τα έργα που υλοποιεί.

ζ. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων, με σκοπό τη βελτίωση του σχεδιασμού και της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων.

10.2.2 Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

α. Η εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης συνεχούς λειτουργίας του Π.Σ.Ε.Ε. και των συστημάτων (υπολογιστών, δικτύων και εφαρμογών), σύμφωνα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις των χρηστών και τις αντίστοιχες συμφωνίες παροχής του πληροφοριακού υλικού από τα συστήματα τρίτων.

β. Η λειτουργία και η διαχείριση του διαδικτυακού τόπου της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η σύνταξη των τεχνικών εγχειριδίων χρήσης και λειτουργίας των συστημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών και η τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης εγχειριδίων εξοπλισμού και λοιπών τεχνικών βιβλίων.

δ. Η τήρηση ιστορικού αρχείου με τις αναφορές για τις εμφανιζόμενες βλάβες των συστημάτων και η παρακολούθηση της εξέλιξης επίλυσής τους.

ε. Ο ποιοτικός έλεγχος των συστημάτων που αναπτύσσονται.

στ. Η ασφαλής τήρηση των επιχειρησιακών δεδομένων και αρχείων της ΕΕΕΠ, σε ηλεκτρονική μορφή και η παραγωγή των αντιγράφων ασφαλείας τους.

ζ. Ο έλεγχος και η επαλήθευση των εισερχόμενων και εξερχόμενων πληροφοριών σε μηχανογραφική ή μη μορφή.

η. Η μέτρηση της απόδοσης (performance) των συστημάτων και εφαρμογών και η υποβολή προτάσεων για εξεύρεση τρόπου βελτίωσής της προς το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών.

θ. Η επεξεργασία των ηλεκτρονικών δεδομένων της Ε.Ε.Ε.Π., με τη χρήση σύγχρονων τεχνικών (data warehousing) για την υποστήριξη των εργασιών των υπηρεσιακών μονάδων.

ι. Η ενημέρωση των εφαρμογών και των μηχανογραφικών συστημάτων, με νέες εκδόσεις του λογισμικού.

ια. Η συντήρηση των βάσεων δεδομένων και όλης εν γένει της μηχανογραφικής και δικτυακής υποδομής της Ε.Ε.Ε.Π.

ιβ. Η συμβολή στον καθορισμό της αρχιτεκτονικής, στον υπολογισμό της δυναμικότητας των μηχανογραφικών συστημάτων και η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών του προς προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις ανάπτυξης των συστημάτων.

ιγ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής συντήρησης και η μέριμνα για τις διαδικασίες ανάκτησης από τυχόν καταστροφές (disaster recovery).

ιδ. Ο έλεγχος λειτουργίας και η συντήρηση του εσωτερικού δικτύου, η επιτήρηση λειτουργίας των διασυνδεδεμένων εξωτερικών συστημάτων και η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, κλιματισμού και συστημάτων αδιάλειπτης λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής.

10.2.4 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Έχει την ευθύνη συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των γραφείων της Ε.Ε.Ε.Π. Για το σκοπό αυτό εισηγείται θέματα συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των γραφείων της Ε.Ε.Ε.Π. και επιβλέπει την υλοποίηση των σχετικών συμβάσεων.

β. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί κάθε εργασία που αφορά στην αναδιαρρύθμιση, βελτίωση ή ευπρεπισμό των χώρων των γραφείων της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Διερευνά την αγορά προκειμένου να εντοπίσει και να εισηγηθεί χώρους που θα στεγάσουν παραρτήματα της Ε.Ε.Ε.Π. και μεριμνά για τον εξοπλισμό και την υλικοτεχνική υποδομή τους.

δ. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των θεμάτων ασφαλούς λειτουργίας και πυρασφάλειας των χώρων και των εγκαταστάσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 11
Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων (ΔΙΟΔΥ)

11.1 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υποστήριξη των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, την περιουσιακή κατάσταση, συντάσσει τον ισολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις και πραγματοποιεί τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη των ανθρώπινων πόρων και τα θέματα πρόσληψης, απόλυσης, υπηρεσιακής κατάστασης και αξιολόγησης του προσωπικού, όπως και για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων. Επιπλέον, σχεδιάζει και εκτελεί τις αναγκαίες γενικές προμήθειες.

11.2 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

11.2.1 Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων

α. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία Βιβλίων και Στοιχείων.

β. Η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και των εξόδων, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και η χορήγηση βεβαιώσεων ύπαρξης των αναγκαίων πιστώσεων πριν την ανάληψη δεσμεύσεων για την εκτέλεση δαπανών.

γ. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της είσπραξης των πάσης φύσης εσόδων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις.

δ. Η κατάρτιση των πινάκων μισθοδοσίας και η εκκαθάριση της μισθοδοσίας του προσωπικού και των κάθε είδους αποζημιώσεων αποζημιώσεων.

ε. Η καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού και όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτήν καθώς και των κάθε είδους αποζημιώσεων

στ. Η εκκαθάριση των μετακινήσεων εκτός έδρας

ζ. Ο ταμειακός προγραμματισμός για την εκτέλεση των πάσης φύσεως οικονομικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων.

η. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου.

θ. Η διαμόρφωση και σύνταξη των στοιχείων του ισολογισμού και των προβλεπομένων οικονομικών καταστάσεων.

ι. Η εκτέλεση των κάθε φύσης εργασιών οικονομικού αντικειμένου, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

11.2.2 Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

α. Η εφαρμογή των κανόνων που διέπουν το προσωπικό.

β. Η τήρηση των Μητρώων του προσωπικού, η συγκέντρωση και καταγραφή των ατομικών και υπηρεσιακών μεταβολών, καθώς και των πληροφοριών που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού.

γ. Η διεξαγωγή των διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα προσωπικού (προσλήψεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, μεταφορές, άδειες κ.λπ.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

δ. Η εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιακών μονάδων σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους.

ε. Η μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού, των Μελών της Ε.Ε.Ε.Π. και συνεργατών της στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

στ. Η τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της εξέλιξης και των επιδόσεων αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π.

ζ. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και η μέριμνα για τη βελτίωση ή αναθεώρησή του.

η. Η μέριμνα για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού.

θ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών ενεργειών διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες, όπως διαμορφώνονται και καταγράφονται από τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π. και σε συνεργασία με αυτές.

ι. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ια. Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

ιβ. Η παρακολούθηση και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιγ. Η μέριμνα κίνησης των οχημάτων.

ιδ. Η μέριμνα της εφαρμογής της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας εργαζομένων και η εποπτεία της υγιεινής των χώρων εργασίας.

ιε. Η εποπτεία των συνεργείων καθαριότητας και η ευθύνη της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

ιστ. Η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων λειτουργίας και ενόρκων διοικητικών εξετάσεων.

11.2.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

α. Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π. και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

β. Η εκτέλεση των διαδικασιών προμηθειών.

γ. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των αναλώσιμων υλικών και η διακίνηση τους στους αποδέκτες τους.

δ. Ο έλεγχος και η τήρηση των αποθεμάτων ασφαλείας.

ε. Η τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης όλων των αναλωσίμων και των παγίων αγαθών.

στ. Η τήρηση αρχείων αποθήκης και η διενέργεια απογραφών.

ζ. Η διαχείριση του εξοπλισμού καθώς και των μέσων εργασίας του προσωπικού.

η. Η τήρηση αρχείων χρέωσης πάγιου εξοπλισμού στο προσωπικό, στα Μέλη και στους συνεργάτες της Ε.Ε.Ε.Π.

θ. Η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών.

11.2.4 Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

α. Η τήρηση του κεντρικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων στην Ε.Ε.Ε.Π. εγγράφων.

β. Η τήρηση του αρχείου των σχεδίων των εξερχομένων εγγράφων.

γ. Η έκδοση των ακριβών αντιγράφων των εξερχομένων εγγράφων.

δ. Η εσωτερική διακίνηση των εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 12
Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.

12.1 Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π. έχει την ευθύνη για την ορθή και ακριβή αποτύπωση των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και τη διατήρηση των αρχείων που αποδεικνύουν την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της.

12.2 Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας της Ε.Ε.Ε.Π. περιλαμβάνονται:

12.2.1. Η προετοιμασία των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, σε συνεργασία με τις κάθε φορά εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π.

12.2.2 Η σύνταξη και η κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων στα Μέλη της Ε.Ε.Ε.Π.

12.2.3 Η πρόσκληση των Μελών για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις.

12.2.4 Η τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

12.2.5 Η επιμέλεια και έκδοση των πρακτικών, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή τους.

12.2.6 Η έκδοση των επίσημων αντιγράφων των πρακτικών ή/ και των αποσπασμάτων αυτών.

12.2.7 Η διαβίβαση των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π. στις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες.

12.2.8 Η τήρηση των Βιβλίων Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

12.2.9 Η τήρηση του Βιβλίου καταχώρισης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων.

12.2.10 Η τήρηση αρχείου των εισηγήσεων, καθώς και των πρακτικών και των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

12.2.11 Η διοικητική υποστήριξη των Μελών της Ε.Ε.Ε.Π.

12.2.13 Η γραμματειακή υποστήριξη της Συμβουλευτικής Επιτροπής της Ε.Ε.Ε.Π. και της Τριμελούς Επιτροπής Ελέγχου της ΟΠΑΠ Α.Ε., εφόσον η τελευταία δεν διαθέτει δική της αντίστοιχη υποδομή.

Άρθρο 13
Το Γραφείο Επικοινωνίας (ΓΕ)

13.1 Το Γραφείο Επικοινωνίας έχει την ευθύνη για την επαφή και τη συνεργασία με τα Μέσα Ενημέρωσης, καθώς και για την εκπόνηση, την οργάνωση και τον συντονισμό υλοποίησης του προγράμματος επικοινωνίας της Ε.Ε.Ε.Π.

13.2 Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

13.2.1 Η επικοινωνία της Ε.Ε.Ε.Π. με τα Μέσα Ενημέρωσης.

13.2.2 Η σύνταξη και η διανομή κάθε μορφής ενημερωτικού υλικού.

13.2.3 Η μέριμνα για την καθημερινή αποδελτίωση του Τύπου, σχετικά με θέματα που αφορούν στην Ε.Ε.Ε.Π.

13.2.4 Η σύνταξη και η αποστολή δελτίων Τύπου.

13.2.5 Η επεξεργασία και ομογενοποίηση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου της Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

13.2.6 Η μέριμνα για την ορθή χρήση του σήματος και των συμβόλων της Ε.Ε.Ε.Π.

13.2.7 Η ευθύνη και η μέριμνα έκδοσης ενημερωτικών δελτίων και εντύπων για την ανάδειξη του έργου και των δραστηριοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

Η διεκπεραίωση των συνδρομών σε έντυπα με ειδικό ενδιαφέρον για την Ε.Ε.Ε.Π.

13.2.8 Η ευθύνη οργάνωσης συνεδρίων και συναφών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες για το σχεδιασμό του περιεχομένου, την εξασφάλιση των ομιλητών και την επιμέλεια των παρουσιάσεων, καθώς και η μέριμνα για τη φιλοξενία των προσκεκλημένων και λοιπών επισήμων.

13.2.9 Η διερεύνηση και η αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται στην Ε.Ε.Ε.Π. για συμμετοχή ή συνδιοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων.

13.2.10 Η τήρηση της εθιμοτυπίας.

13.2.11 Η εκπόνηση και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προβολής και επικοινωνίας της Ε.Ε.Ε.Π.

13.2.12 Η συνεργασία, όταν ζητείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, για θέματα αξιολόγησης και ελέγχου των σχεδίων επικοινωνίας των φορέων διεξαγωγής παιγνίων.

Άρθρο 14
Οργανικές θέσεις - Κατηγορίες
και κλάδοι προσωπικού - Πλήρωση θέσεων

14.1 Οι οργανικές θέσεις της Ε.Ε.Ε.Π. είναι συνολικά ογδόντα (80), διακρίνονται σε θέσεις επιστημονικού και διοικητικού προσωπικού, και καταλαμβάνονται από προσωπικό, μόνιμο ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

14.2 Οι οργανικές θέσεις επιστημονικού προσωπικού, είναι κατηγορίας Πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή/και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), ορίζονται σε πενήντα τρεις (53) και, ανά κατηγορία και κλάδο, κατανέμονται ως εξής:

14.2.1 Κλάδος ΠΕ ή/και ΤΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού η/και Διοικητικού-Λογιστικού: θέσεις είκοσι τέσσερεις (24).

14.2.2 Κλάδος ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών: θέσεις δέκα πέντε (15).

14.2.3 Κλάδος ΠΕ ή/και ΤΕ Πληροφορικής: θέσεις δέκα τέσσερις (14).

14.3 Οι οργανικές θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή και δημοσιογράφων ορίζονται σε επτά (7) και κατανέμονται ως εξής:

14.3.1 Νομικός Σύμβουλος: θέση μία (1).

14.3. 2 Δικηγόροι: θέσεις πέντε (5).

14.3.3 Δημοσιογράφοι: θέση μία (1).

14.4 Οι οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού ορίζονται σε είκοσι (20) και, ανά κατηγορία και κλάδο, κατανέμονται ως εξής:

14.4.1 Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), θέσεις δέκα έξι (16), ως εξής:

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: θέσεις δώδεκα (12).

β. Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής: θέση μία (1).

γ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών: θέσεις δύο (2).

δ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών: θέση μία (1).

14.4.2 Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), θέσεις τέσσερις (4), ως εξής:

α. Κλάδος Επιμελητών: θέσεις δύο (2).

β. Κλάδος Γενικών Καθηκόντων: θέσεις δύο (2).

14.5. Οι παραπάνω κλάδοι αφορούν σε όλες τις ειδικότητες που ανήκουν σε αυτούς.

14.6 Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται με πρόσληψη προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3051/2002, όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και με μετάταξη ή μεταφορά μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου που υπηρετεί στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ, τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τις Δ.Ε.ΚΟ. ή τα νομικά πρόσωπα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

14.7 Ως προς τα προσόντα διορισμού για την πλήρωση των οργανικών θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο και τους τρόπους απόδειξής τους, εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρούσας.

14.8 Για την υποστήριξη του έργου της Ε.Ε.Ε.Π. μπορεί να αποσπώνται σε αυτήν υπάλληλοι από Υπηρεσίες και Φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

14.9 Κάθε εργαζόμενος στην Ε.Ε.Ε.Π. κατέχει μία θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί, κατά το δυνατό, στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάθεση παράλληλων καθηκόντων μπορεί να πραγματοποιείται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

14.10 Η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

14.11 Όλες οι θέσεις του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π. ανήκουν σε μία και την αυτή διοικητική αρχή.

Άρθρο 15
Θέσεις ευθύνης και προϋποθέσεις κάλυψης

15.1 Στην Ε.Ε.Ε.Π. συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις ευθύνης:

15.1.1. Γενικός Διευθυντής: μία (1) θέση.

15.1.2. Νομικός Σύμβουλος: μία (1) θέση.

15.1.3. Προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης: πέντε (5) θέσεις.

15.1.4. Προϊστάμενοι επιπέδου Τμήματος: είκοσι δύο (22) θέσεις.

15.2 Για την κάλυψη των θέσεων του Γενικού Διευθυντή, των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος απαιτούνται:

15.2.1 Τίτλος σπουδών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. (κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ, αντίστοιχα) ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

15.2.2 Ελάχιστη προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή σε οργανισμούς και επιχειρήσεις που ανήκουν στο Δημόσιο ή ελέγχονται από αυτό, ως εξής:

α. Για τη θέση του Γενικού Διευθυντή, είκοσι πέντε (25) έτη.

β. Για τη θέση του Προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης, είκοσι (20) έτη.

γ. Για τη θέση του Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος, δέκα (10) έτη.

15.2.3 Προϋπηρεσία σε θέσεις ευθύνης ως εξής:

α. Για την θέση του Γενικού Διευθυντή, ως ελάχιστη προϋπόθεση, απαιτούνται πέντε (5) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης και τρία (3) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης διοίκησης με αποφασιστική αρμοδιότητα και εκτελεστικά καθήκοντα ή εναλλακτικά δώδεκα (12) έτη σε θέση ευθύνης προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης.

β. Για τη θέση των προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, ως ελάχιστη προϋπόθεση, απαιτούνται τρία (3) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή έξι (6) έτη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος.

γ. Για τη θέση των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος δεν απαιτείται προϋπηρεσία σε θέσεις ευθύνης.

15.2.4 Επιπλέον προσόντα που συνεκτιμώνται:

α. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή διδακτορικό δίπλωμα ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, καθώς και σχετικές δημοσιεύσεις, εκδόσεις ή επιστημονικές ανακοινώσεις,

β. Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο ίδιο ή συναφές με το περιεχόμενο της θέσης που μπορεί να περιλαμβάνει: ερευνητικό, μελετητικό ή εκπαιδευτικό έργο, συμμετοχή σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συλλογικά όργανα λήψης αποφάσεων.

γ. Η παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, η παρακολούθηση συνεδρίων σχετικών με τα παίγνια, η γνώση της αγοράς των παιγνίων, η γνώση του Ms Office, η γνώση ξένων γλωσσών.

δ. Διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία, η επαγγελματική ευσυνειδησία, η αποτελεσματικότητα και η συμπεριφορά του υπαλλήλου.

15.3 Η θέση του Νομικού Συμβούλου καταλαμβάνεται από δικηγόρο στον Άρειο Πάγο, με συνολική ενεργή δικηγορική προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ετών, με εμπειρία στο ελληνικό διοικητικό δίκαιο και στο ευρωπαϊκό δίκαιο, καθώς και με άριστη γνώση της αγγλικής και τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μίας ακόμα επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για την επιλογή συνεκτιμώνται τα επιπλέον προσόντα που ορίζονται ανωτέρω στην υποπαράγραφο 15.2.4 της παραγράφου αυτής.

15.4 Τα παραπάνω απαιτούμενα προσόντα αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

Άρθρο 16
Διαδικασία επιλογής σε θέση ευθύνης

16.1 Η επιλογή του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος γίνεται, από το προσωπικό, είτε μόνιμο ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. είτε κατέχοντας οργανική θέση είτε με απόσπαση. Με ανακοίνωσή της, η Ε.Ε.Ε.Π. καλεί τους ενδιαφερομένους να υποβάλλουν αίτηση για επιλογή, μέσα σε προθεσμία που ειδικώς ορίζεται στη ανακοίνωση και που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Στην ανακοίνωση προσδιορίζονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν.

16.2 Οι υποψήφιοι επιλέγονται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. για τριετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεώνεται, και αναλαμβάνουν καθήκοντα με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. Για την επιλογή εισηγείται στην Ε.Ε.Ε.Π, ο Πρόεδρος, μετά από τη γνώμη τριμελούς επιτροπής, η οποία αξιολογεί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων. Οι τριμελείς επιτροπές ορίζονται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π και η σύνθεση τους μπορεί να περιλαμβάνει Μέλη της ή/και υπηρεσιακά στελέχη που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π.

16.3 Ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, των οποίων η θητεία λήγει, εξακολουθούν να διατηρούν τη θέση τους και να ασκούν τα καθήκοντα τους έως την ολοκλήρωση, κατά τις ανωτέρω διατάξεις, της διαδικασίας νέας επιλογής και ορισμού, η οποία σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να ξεπερνά τους έξι (6) μήνες.

16.4 Με πράξη του Προέδρου, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου, δύναται να διακόπτεται, πριν τη λήξη της, η θητεία του Γενικού Διευθυντή ή των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος και να απαλλάσσονται αυτοί των καθηκόντων τους για λόγους που ανάγονται σε αδυναμία ή πλημμελή άσκηση των καθηκόντων τους, για πλημμελή άσκηση ή αδυναμία άσκησης ελέγχου επί των υπαλλήλων, για μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, ευθυνοφοβία, απροθυμία στην εφαρμογή νέων μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, κακή συνεργασία με λοιπούς προϊσταμένους και μειωμένη ποιοτική και ποσοτική απόδοση ή άλλο πολύ σοβαρό λόγο. Σε αυτήν την περίπτωση ή αν κενωθεί οποιαδήποτε θέση ευθύνης, για άλλο λόγο, η Ε.Ε.Ε.Π. επιλέγει νέο Προϊστάμενο σύμφωνα με τη διαδικασία των παραγράφων 16.1 έως και 16.3 του άρθρου αυτού. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας νέας επιλογής και ορισμού, η οποία σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να ξεπερνά τους τρεις (3) μήνες, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. καθήκοντα Γενικού Διευθυντή μπορεί να ανατίθενται στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου Διευθυντή καθήκοντα Διευθυντή μπορεί να ανατίθενται στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων Τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης.

16.5 Σε περίπτωση ανάγκης προσωρινής αναπλήρωσης Προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., μπορεί να ανατίθενται καθήκοντα Γενικού Διευθυντή στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και καθήκοντα Διευθυντή στον αρχαιότερο των Προϊσταμένων Τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης.

16.6 Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, αν οι θέσεις Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος δεν μπορεί να καλυφθούν από υποψηφίους με την οριζόμενη εμπειρία, είναι δυνατόν να καλυφθούν από υποψηφίους με εμπειρία μικρότερου χρόνου.

16.7 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης, που τοποθετήθηκε ύστερα από επιλογή κατά τις διατάξεις του παρόντος και δεν επανεπιλέγεται μετά τη λήξη της θητείας του, καταλαμβάνει αυτοδίκαια την πρώτη κενούμενη θέση Προϊσταμένου Τμήματος.

Άρθρο 17
Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο

17.1 Στην Ε.Ε.Ε.Π. συνιστώνται υπηρεσιακό συμβούλιο και πειθαρχικό συμβούλιο, τα οποία συγκροτούνται με απόφαση του Προέδρου της. Στη σύνθεση του υπηρεσιακού συμβουλίου μετέχουν με διετή θητεία:

17.1.1 Ένα μέλος της Ε.Ε.Ε.Π. και ένα μέλος άλλης ανεξάρτητης αρχής, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους με κλήρωση. Η κλήρωση διεξάγεται σε δημόσια συνεδρίαση από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Το ένα μέλος από τα ανωτέρω ορίζεται ως Πρόεδρος του συμβουλίου από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π.

17.1.2 Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης της Ε.Ε.Ε.Π. που ορίζεται με τον αναπληρωτή του και

17.1.3 Δύο αιρετοί εκπρόσωποι των υπαλλήλων της Ε.Ε.Ε.Π. και οι αναπληρωτές τους κατά τη σειρά εκλογής τους.

Χρέη εισηγητή προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκτελεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων.

17.2 Στη σύνθεση του πειθαρχικού συμβουλίου μετέχουν με διετή θητεία:

17.2.1 Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.

17.2.2 Δύο Πάρεδροι του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, οι οποίοι υποδεικνύονται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Οι ανωτέρω ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

17.3 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. ορίζονται οι γραμματείς του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου και οι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 18
Αξιολόγηση προσωπικού και φύλλα ποιότητας

18.1. Για όλο ανεξαιρέτως το προσωπικό που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. συντάσσεται τον Ιανουάριο κάθε έτους φύλλο ποιότητας, το οποίο αφορά στο προηγούμενο έτος και καταχωρείται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου (Μητρώο).

18.2 Το φύλλο ποιότητας του Γενικού Διευθυντή συντάσσεται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Τα φύλλα ποιότητας των Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης συντάσσονται από τον Γενικό Διευθυντή. Τα φύλλα ποιότητας των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος και του υπόλοιπου προσωπικού συντάσσονται από τον, κατά περίπτωση, ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενο.

18.3 Στα φύλλα ποιότητας βαθμολογούνται:

18.3.1 Η γνώση του αντικειμένου και τα επιστημονικά προσόντα, λαμβανομένης υπόψη και της εξέλιξης των προσόντων αυτών κατά τη διάρκεια απασχόλησης στην Ε.Ε.Ε.Π.

18.3.2 Η επαγγελματική ευσυνειδησία και δραστηριότητα στην Ε.Ε.Ε.Π.

18.3.3 Η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα εκτέλεσης του έργου ή της εργασίας.

18.3.4 Οι διοικητικές ικανότητες και η ανάληψη πρωτοβουλιών.

18.3.5 Η ικανότητα για συνεργασία και ομαδική εργασία.

18.3.6 Η συμπεριφορά.

18.4 Ο εργαζόμενος μπορεί να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά του φύλλου ποιότητας που τον αφορά. Η προσφυγή αυτή είναι δυνατή μόνο για το πιο πρόσφατο φύλλο ποιότητας και το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την κοινοποίησή του.

18.5 Το προσωπικό της Ε.Ε.Ε.Π., για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος, υπάγεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ή του Π.Δ. 410/1988, ανάλογα με τη φύση της σχέσης που το συνδέει με την Ε.Ε.Ε.Π., όπως ισχύουν κάθε φορά.

18.6 Με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. ορίζεται το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού.

Άρθρο 19
Άλλες ρυθμίσεις

19.1 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. είναι δυνατόν να συγκροτούνται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, από το προσωπικό ή/και τα Μέλη της Ε.Ε.Ε.Π. ή/και από τρίτους, με καθήκοντα, αντικείμενο και έργο που διατρέχουν αρμοδιότητες περισσοτέρων της μιας υπηρεσιακών μονάδων και απαιτούν συνθετική εργασία ή για θέματα που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν με τις ειδικότητες του απασχολούμενου ανθρώπινου δυναμικού ή για αντικείμενα στα οποία η Ε.Ε.Ε.Π δεν έχει αναπτύξει επαρκή τεχνογνωσία. Με την απόφαση συγκρότησης καθορίζονται τα καθήκοντα, το αντικείμενο, το έργο, ο χρόνος λειτουργίας και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

19.2 Η Ε.Ε.Ε.Π., μετά από εισήγηση του Προέδρου της, δύναται να συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την κάλυψη ειδικών αναγκών, καθώς και με έκτακτο προσωπικό για κάλυψη εποχικών και έκτακτων αναγκών. Για το σκοπό αυτό απαιτείται αποδεδειγμένη εμπειρία του συνεργάτη στο θέμα για το οποίο συνάπτεται η συνεργασία.

19.3 Οι Διευθύνσεις της Ε.Ε.Ε.Π., το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π., το Γραφείο Επικοινωνίας καθώς και τα Κλιμάκια των Εντεταλμένων για τον Έλεγχο των Καζίνο υπαλλήλων διαθέτουν εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Τα εσωτερικά πρωτόκολλα δεν λαμβάνουν ούτε διακινούν απευθείας εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα από και προς το εξωτερικό περιβάλλον της Ε.Ε.Ε.Π.

19.4 Τα εσωτερικά πρωτόκολλα των Κλιμακίων των Εντεταλμένων για τον Έλεγχο των Καζίνο υπαλλήλων της Ε.Ε.Ε.Π. λαμβάνουν, αποστέλλουν και διαβιβάζουν έγγραφα αποκλειστικά και μόνο προς την Ε.Ε.Ε.Π., τις ελεγχόμενες από αυτά επιχειρήσεις καζίνο και τους παίκτες.

19.5 Το Γραφείο του Προέδρου διαθέτει πρωτόκολλο, μέσω του οποίου λαμβάνονται, διακινούνται και εξέρχονται έγγραφα από και προς τόσο το εσωτερικό όσο και το εξωτερικό περιβάλλον της Ε.Ε.Ε.Π.

19.6 Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα εκ των δικηγόρων που υπηρετούν στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

19.7 Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού και τα επιδόματα των θέσεων ευθύνης καθορίζονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 20
Μεταβατικές διατάξεις

20.1. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις προβλέπεται να πληρωθούν με τη διαδικασία που προβλέπει η διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 23 του ν.4141/2013 (Α΄ 81).

20.2. Η τοποθέτηση του υπηρετούντος προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες θα γίνει με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

20.3 Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η επιλογή Προϊσταμένων για τις συσταθείσες με την παράγραφο 15.1 του άρθρου 15 του Κανονισμού αυτού θέσεις ευθύνης, θα λάβει χώρα το αργότερο έως την 31η Δεκεμβρίου 2014. Μέχρι την επιλογή Προϊσταμένων, κατά τα αναφερόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, και προκειμένου να αντιμετωπισθούν άμεσες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί, με απόφαση του Προέδρου

της Ε.Ε.Ε.Π. να ανατίθενται τα καθήκοντα Προϊσταμένων σε προσωπικό που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π.

20.4. Εάν με μεταγενέστερες διατάξεις ανατεθούν στην Αρχή νέες αρμοδιότητες αυτές κατανέμονται στις υπηρεσιακές μονάδες με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 21
Ισχύς του Κανονισμού

21.1 Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει την 1η Μαρτίου 2014 και λήγει με την έναρξη ισχύος του Προεδρικού Διατάγματος που θα εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 29, παρ. 1, εδάφιο α΄, του ν. 4002/2011, για όσα θέματα θα ρυθμισθούν από το διάταγμα εκείνο.

21.2 Με την έναρξη εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση με αντίθετο περιεχόμενο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιανουαρίου 2014

Ο Πρόεδρος
ΕΥΓΕΝΙΟΣ ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004